

ZARZĄDZENIE
GENERALNEGO DYREKTORA
OCHRONY ŚRODOWISKA

z dnia 7 lutego 2023 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 39 ust. 6 w zw. z art. 39 ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 1188) oraz § 3 ust. 2 statutu Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2008 r. w sprawie nadania statutu Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. U. z 2015 r. poz. 1350 i z 2016 r. poz. 1380) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.1 Dyrektorzy komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, określają w wewnętrznych regulaminach organizacyjnych, strukturę oraz podział zadań wewnątrz podległych sobie komórek.

2. Wewnętrzne regulaminy organizacyjne, o których mowa w ust. 1, zatwierdza Dyrektor Generalny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.

§ 3. Traci moc zarządzenie Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (Dz. Urz. GDOŚ poz. 2, 6, z 2020 r. poz. 1 i z 2022 r. poz. 12).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2023 r.

GENERALNY DYREKTOR

ANDRZEJ SZWEDA-LEWANDOWSKI
Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska
Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska
/ – podpisany cyfrowo/

OCHRONY ŚRODOWISKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GENERALNEJ DYREKCJI OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 1.

Regulamin organizacyjny Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwany dalej „regulaminem”, określa zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „Urzędem”.

§ 2.

1. Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska, zwany dalej „Generalnym Dyrektorem”, kieruje Urzędem i podejmuje samodzielne decyzje we wszystkich sprawach, w których występuje jako organ administracji rządowej.
2. Do wyłącznych kompetencji Generalnego Dyrektora należy wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z realizacją zadań Generalnego Dyrektora.
3. Generalny Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Generalnego Dyrektora, który podejmuje decyzje z upoważnienia Generalnego Dyrektora.
4. Generalny Dyrektor może upoważnić pracowników Urzędu do występowania w jego imieniu w określonych sprawach.
5. Dyrektor Generalny Urzędu wykonuje zadania określone w przepisach odrębnych, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691).

§ 3.

1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się komórki organizacyjne i stanowiska. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są departamenty, biura oraz Zespół do spraw Budżetu i Finansów.
2. Dyrektor kieruje działalnością komórki organizacyjnej przy pomocy zastępców dyrektora oraz naczelników wydziałów lub kierowników zespołów, o ile regulamin i przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwą realizację

zadań należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, którą kieruje, w tym zadań powierzonych zastępcy dyrektora.

3. W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca dyrektora lub wyznaczony zastępca dyrektora, jeśli powołany został więcej niż jeden zastępca.
4. W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej i jego zastępcy, w zakresie bieżących spraw danej komórki organizacyjnej dyrektora zastępuje pisemnie wyznaczony przez niego pracownik tej komórki organizacyjnej. Pracownik wyznaczony zgodnie ze zdaniem poprzednim, w okresie, w którym zastępuje dyrektora komórki organizacyjnej, uprawniony jest do podpisywania pism w zakresie spraw należących do zadań tej komórki. Dyrektor komórki organizacyjnej może również pisemnie określić zakres, w jakim wyznaczony pracownik jest upoważniony do sprawowania zastępstwa.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej może upoważnić pracownika tej komórki do załatwiania spraw i podpisywania pism w zakresie działania tej komórki organizacyjnej.
6. W przypadku nieobsadzenia stanowiska dyrektora komórki organizacyjnej, jego funkcję pełni osoba wskazana przez Dyrektora Generalnego Urzędu, za zgodą Generalnego Dyrektora.
7. Dyrektor komórki organizacyjnej:
 - 1) odpowiada za zapewnienie zgodności działań komórki organizacyjnej z kierunkami określonymi przez Generalnego Dyrektora, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz z prawem powszechnie obowiązującym i regulacjami wewnętrznymi Urzędu;
 - 2) organizuje, planuje i kieruje pracą komórki organizacyjnej oraz nadzoruje i zapewnia prawidłową, efektywną i terminową realizację celów i zadań komórki określonych w regulaminie oraz bezpośrednio nałożonych przez Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 3) zapewnia właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i prawidłowe wykorzystanie czasu pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (bhp) i przeciwpożarowych (ppoż.) przez podległych pracowników;
 - 4) zapewnia właściwe wykorzystanie i rozwój zasobów ludzkich w komórce organizacyjnej;
 - 5) określa pracochłonność i wydajność pracy pracowników kierowanej komórki organizacyjnej oraz podejmuje działania usprawniające organizację i funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej;

- 6) udziela urlopów wypoczynkowych pracownikom kierowanej komórki organizacyjnej, a także deleguje podległych pracowników w podróże służbowe;
- 7) zleca pracownikom pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi regulacjami pracodawcy;
- 8) występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania, przyznawania nagród, dodatków zadaniowych lub specjalnych i udzielania kar pracownikom;
- 9) sprawuje nadzór nad mieniem powierzonym do wykonywania zadań komórki organizacyjnej;
- 10) dba o interes Skarbu Państwa, w tym w szczególności w zakresie dochodów i wydatków, oraz ściśle współpracuje w tym zakresie z komórkami do spraw finansowych Urzędu;
- 11) monitoruje terminowość wykonywania zadań przez podległe mu wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy w zakresie udzielania odpowiedzi na pisma oraz opiniowania i analizowania dokumentów, a także przygotowywania, a w przypadku posiadania upoważnienia – także wydawania, rozstrzygnięć administracyjnych pozostających w zakresie działania Generalnego Dyrektora;
- 12) akceptuje projekty umów cywilnoprawnych przygotowane w kierowanej komórce organizacyjnej oraz protokoły odbioru zamówień, za których realizację merytorycznie odpowiada kierowana przez niego komórka organizacyjna, a także dokonuje oceny wykonania przedmiotu umowy pod względem zgodności z umową cywilnoprawną;
- 13) zapewnia realizację zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych dotyczących przeciwdziałania korupcji, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji w komórce organizacyjnej, zgodnie z zasadami opisanymi w obowiązującej w Urzędzie dokumentacji stanowiącej System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, a w szczególności określa zagrożenia dla informacji oraz szacuje ryzyko w zakresie bezpieczeństwa informacji dla komórki organizacyjnej lub stanowiska a także zapewnia współpracę kierowanej komórki organizacyjnej z Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa Informacji;
- 15) zapewnia współpracę kierowanej komórki organizacyjnej z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zadań przez niego realizowanych;

- 16) współpracuje z komórką właściwą do spraw informatyki w zakresie projektowania, testowania, wdrażania, eksploatacji i doskonalenia specjalistycznych systemów informatycznych dedykowanych komórce organizacyjnej;
 - 17) współdziała z innymi komórkami w zakresie realizacji zadań Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
 - 18) zapewnia przepływ informacji w strukturze Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w odniesieniu do zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
 - 19) reprezentuje Generalną Dyrekcję Ochrony Środowiska w stosunkach z innymi urzędami i instytucjami w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu.
8. Działalnością Zespołu do spraw Budżetu i Finansów kieruje Główny księgowy – dysponent II stopnia. Postanowienia zawarte w ust. 4 oraz ust. 6-7 stosuje się odpowiednio.
 9. Postanowienia zawarte w ust. 7 stosuje się odpowiednio do stanowisk, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8 i 9.
 10. Dla prowadzenia wyodrębnionej tematycznie grupy spraw w komórkach organizacyjnych mogą być tworzone:
 - 1) wydziały - kierowane przez naczelników;
 - 2) zespoły - kierowane przez kierowników;
 - 3) samodzielne stanowiska pracy - w których zatrudnionych jest jeden lub więcej pracowników.
 11. W każdej komórce organizacyjnej może zostać utworzony sekretariat, którego zadaniem jest prowadzenie bieżącej obsługi komórki organizacyjnej.

§ 4.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:
 - 1) Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko (DOOŚ);
 - 2) Departament Orzecznictwa Administracyjnego (DOA);
 - 3) Departament Realizacji Projektów Środowiskowych (DRP);
 - 4) Departament Zarządzania Zasobami Przyrody (DZP);
 - 5) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG);
 - 6) Biuro Prawne (BP);
 - 7) Zespół do spraw Budżetu i Finansów (ZBF);

- 8) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego (SAW);
- 9) Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN).
2. Generalny Dyrektor określa szczegółowe zadania oraz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i stanowisk, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 i 7-9.
3. Dyrektor Generalny Urzędu określa szczegółowe zadania oraz nadzoruje pracę komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 5-6.

§ 5.

Do zadań komórek organizacyjnych i stanowisk, o których mowa § 4 ust. 1, należy – w ramach zakresu ich działania – w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów stanowisk Rządu oraz udział w grupach roboczych i radach eksperckich, w szczególności Komisji Europejskiej oraz Radzie Unii Europejskiej;
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów pozostających w zakresie działania Generalnego Dyrektora, w tym: aktów normatywnych, decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć, oświadczeń woli, programów, sprawozdań, stanowisk, prognoz, informacji, ocen i analiz;
- 3) podejmowanie inicjatyw, prowadzenie negocjacji i realizacja postanowień umów wielostronnych oraz zobowiązań wynikających z konwencji, protokołów, traktatów i porozumień wielostronnych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami;
- 5) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi i jego Zastępcy oraz Dyrektorowi Generalnemu Urzędu informacji lub opinii na temat prowadzonych spraw;
- 6) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, urzędami administracji publicznej, pozostałymi organami administracji publicznej oraz innymi organizacjami krajowymi i międzynarodowymi;
- 8) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji oraz opinii;
- 9) współudział w tworzeniu aktów prawnych oraz opiniowanie projektów aktów prawnych w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych i międzyresortowych, w tym przekazywanie do urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw środowiska informacji dotyczących notyfikacji aktów normatywnych transponujących dyrektywy prawa unijnego w ramach Systemu Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych;

- 10) przygotowywanie odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz na skargi, wnioski i petycje;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w przygotowywaniu projektów decyzji i postanowień w sprawach, w których organem właściwym jest Generalny Dyrektor;
- 12) przygotowywanie i wdrażanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 13) przygotowywanie założeń do planu finansowego Urzędu oraz realizacja budżetu komórki organizacyjnej;
- 14) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym identyfikowanie i monitorowanie ryzyka niezrealizowania wykonywanych zadań;
- 15) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248);
- 16) realizacja obowiązków wynikających z zamieszczania, aktualizowania i usuwania informacji ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 17) realizacja obowiązków z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 18) zapewnienie aktualizacji informacji zamieszczonych w serwisie intranetowym i internetowym Urzędu;
- 19) współudział w realizacji zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i zarządzania kryzysowego;
- 20) realizacja innych zadań nałożonych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

§ 6.

1. Każda komórka organizacyjna i stanowisko, o których mowa w § 4 ust. 1, wykonuje zadania z powierzonego jej zakresu oraz koordynuje działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji tych zadań.
2. Komórki organizacyjne i stanowiska, o których mowa w § 4 ust. 1, są zobowiązane do ścisłego współdziałania przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i informacji oraz koordynowanie prac.

3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do współdziałania w zakresie koniecznym dla prawidłowego prowadzenia spraw oraz są odpowiedzialni za prawidłowe, rzetelne, efektywne i terminowe wykonanie zadań zgodnie z ich zakresem obowiązków.
4. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw powinni mieć na względzie zabezpieczenie interesu Skarbu Państwa, a także kształtowanie pozytywnego wizerunku Generalnego Dyrektora oraz Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami, o których mowa w § 4 ust. 1, rozstrzyga Generalny Dyrektor.
6. Procedurę przygotowywania i uzgadniania projektów aktów normatywnych reguluje odrębne zarządzenie Generalnego Dyrektora.

§ 7.

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Generalnemu Dyrektorowi, Zastępcy Generalnego Dyrektora i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu, parafują dyrektorzy komórek organizacyjnych, w których je sporządzono lub ich zastępcy, a w przypadku ich nieobecności, upoważnione przez nich osoby.
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, ich zastępcy, naczelnicy wydziałów lub kierownicy, w zakresie udzielonych im upoważnień, podpisują, w imieniu Generalnego Dyrektora, wydawane przez niego decyzje administracyjne oraz inne dokumenty wskazane w upoważnieniu.
3. Dokumenty inne, niż wymienione w ust. 1 i 2, których treść nie dotyczy kompetencji zastrzeżonych dla Generalnego Dyrektora lub Dyrektora Generalnego Urzędu, podpisują dyrektorzy komórek organizacyjnych lub, w zakresie powierzonych im zadań, ich zastępcy. Dyrektor komórki organizacyjnej może podpisać każdy dokument, który zgodnie ze zdaniem poprzednim może podpisać jego zastępca.
4. Postanowienia zawarte w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do Zespołu do spraw Budżetu i Finansów i stanowisk o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 8 i 9.
5. Pracownicy Urzędu w trakcie wykonywania zadań przestrzegają drogi służbowej, zgodnie z którą:
 - 1) pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw;
 - 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego;

- 3) polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla ma pierwszeństwo przed poleceniem służbowym bezpośredniego przełożonego.
6. Komórki organizacyjne, w zakresie swojej właściwości, po uzyskaniu akceptacji treści dokumentu przez dyrektora tej komórki, przekazują do Biura Prawnego:
- 1) do kontroli formalnoprawnej i parafowania projekty:
 - a) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa - Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, dołączanych do specyfikacji warunków zamówienia,
 - b) wzorów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa - Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, przygotowywanych w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - c) umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa - Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, z wyjątkiem umów przygotowywanych na podstawie wzorów skontrolowanych wcześniej pod względem formalnoprawnym i parafowanych przez Biuro Prawne, innych niż dołączane do specyfikacji warunków zamówienia,
 - d) porozumień Generalnego Dyrektora albo Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych,
 - e) umów zlecających realizację zadania publicznego,
 - f) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - g) aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych w formie zarządzeń, decyzji i postanowień przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - 2) do kontroli formalnoprawnej:
 - a) projekty umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa – Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie,
 - b) projekty porozumień Generalnego Dyrektora albo Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska z innymi jednostkami reprezentującymi Skarb Państwa, zbliżonych charakterem do umów cywilnoprawnych, przygotowywanych na podstawie wzorów narzuconych przez podmioty zewnętrzne, niepodlegających zmianie.

§ 8.

Do zakresu działania **Departamentu Ocen Oddziaływania na Środowisko (DOOŚ)** należy **w szczególności:**

- 1) koordynacja spraw w zakresie funkcjonowania systemu ocen oddziaływania na środowisko;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz udział w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi oraz przez Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach z zakresu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) działanie na rzecz ujednoczenia orzecznictwa regionalnych dyrekcji ochrony środowiska w zakresie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie uzgadniania i opiniowania w ramach strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w przypadku dokumentów opracowanych i zmienianych przez naczelne lub centralne organy administracji rządowej oraz dokumentów obejmujących obszar więcej niż dwóch województw;
- 5) wykonywanie działań, w trybie nadzoru, w zakresie poprawności postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie transgranicznego oddziaływania na środowisko w przypadku projektów polityk, strategii, planów, programów lub przedsięwzięć;
- 7) udział w opiniowaniu dokumentacji przedsięwzięć i programów współfinansowanych ze środków unijnych w kontekście krajowych i unijnych przepisów dotyczących ocen oddziaływania na środowisko;
- 8) obsługa Krajowej Komisji do spraw Ocen Oddziaływania na Środowisko;
- 9) załatwianie w I instancji spraw prowadzonych na wniosek o wydanie zaświadczenia, zgodnie z przepisami Działu VII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, 1855 i. 2185), zwanego dalej „Kpa”, w sprawach należących do zadań Departamentu, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w § 13 pkt 18 lit. b);
- 10) udział w pracach legislacyjnych przez opiniowanie projektów aktów normatywnych pod kątem ich wpływu na funkcjonowanie systemu ocen oddziaływania na środowisko i przygotowywanie własnych projektów aktów normatywnych z zakresu ocen oddziaływania na środowisko;

- 11) przygotowywanie wytycznych, stanowisk i interpretacji prawa w zakresie systemu ocen oddziaływania na środowisko.

§ 9.

Do zakresu działania **Departamentu Orzecznictwa Administracyjnego (DOA)** należy **w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji, w tym z wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy:
 - a) na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2022 r. poz. 916, 1726, 2185, 2375),
 - b) na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o zapobieganiu szkodom w środowisku i ich naprawie (Dz. U. z 2020 r. poz. 2187),
 - c) na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2022 r. poz. 503, 1846, 2185 i 2747) należących do właściwości Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
 - d) dotyczących historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi na podstawie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2022 r. poz. 2556, 2687),
 - e) dotyczących przedsięwzięć i zdarzeń w zakresie gospodarowania odpadami oraz oddziaływania hałasu należących do właściwości Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2022 r. poz. 699, 1250, 1726, 2127, 2722) i ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - f) dotyczących ocen oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000 na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r. poz. 1029, z późn. zm.),
 - g) dotyczących gatunków obcych na podstawie ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych (Dz. U. poz. 1718);
- 2) prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych w sprawach z zakresu ustaw, o których mowa w pkt 1;
- 3) udział w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu;

- 4) prowadzenie spraw wynikających z dyrektywy 2004/35/WE Parlamentu Europejskiego Rady z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie odpowiedzialności za środowisko w odniesieniu do zapobiegania i zaradzania szkodom wyrządzonym środowisku naturalnemu (Dz. Urz. UE L 143/56 z 30.04.2004, str. 56; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 8, str. 357);
- 5) prowadzenie i zarządzanie:
 - a) rejestrem bezpośrednich zagrożeń szkodą w środowisku i szkód w środowisku,
 - b) rejestrem historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 6) załatwianie w I instancji spraw prowadzonych na wnioski o wydanie zaświadczenia, zgodnie z przepisami Działu VII Kpa, w sprawach należących do zadań Departamentu, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w § 13 pkt 18 lit. b.

§ 10.

Do zakresu działania **Departamentu Realizacji Projektów Środowiskowych (DRP)** należy **w szczególności:**

- 1) przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu lub regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska, wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ), Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021-2027 (FEnIKS), Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW);
- 2) inicjowanie realizacji projektów, ze źródeł innych niż wymienione w pkt 1, mających na celu poprawę stanu środowiska i zrównoważone gospodarowanie jego zasobami;
- 3) obsługa projektów i realizacja oraz rozliczenie zadań wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) koordynowanie wdrażania projektów realizowanych we współpracy z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska, których Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska jest stroną umowy o dofinansowanie (beneficjentem);
- 5) realizacja zadań wiążących się z utrzymaniem trwałości projektów zrealizowanych przez Departament, zgodnie z postanowieniami umów o dofinansowanie;

- 6) udział w opiniowaniu dokumentów i programów, w ramach których jest możliwa realizacja projektów mających na celu poprawę stanu środowiska i zrównoważone gospodarowanie jego zasobami;
- 7) prowadzenie i zarządzanie bazą danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;
- 8) koordynowanie procesu opiniowania, weryfikowania i aktualizowania list zadań o dofinansowanie dla projektów Urzędu i regionalnych dyrekcji ochrony środowiska ubiegających się o środki z NFOŚiGW oraz wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o krajowym systemie ek zarządzania i audytu (EMAS) (Dz. U. z 2022 r. poz. 2013), w tym prowadzenie rejestru organizacji zarejestrowanych w rejestrze EMAS;
- 10) załatwianie w I instancji spraw prowadzonych na wniosek o wydanie zaświadczenia, zgodnie z przepisami Działu VII Kpa, w sprawach należących do zadań Departamentu, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w § 13 pkt 18 lit. b.

§ 11.

Do zakresu działania **Departamentu Zarządzania Zasobami Przyrody (DZP)** należy **w szczególności:**

- 1) wdrażanie polityki ochrony środowiska w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu;
- 2) koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących opracowywania i wdrażania polityki ochrony przyrody, w tym w zakresie form ochrony przyrody, a także inwazyjnych gatunków obcych;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w sprawach dotyczących ochrony przyrody wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ogrodów botanicznych, ogrodów zoologicznych oraz ośrodków rehabilitacji zwierząt;
- 5) przygotowywanie wytycznych, poradników, stanowisk i interpretacji prawa w zakresie siedlisk oraz gatunków chronionych, zadrzewień i krajobrazu, a także inwazyjnych gatunków obcych i gatunków niebezpiecznych oraz tworzenia i funkcjonowania chronionych obszarów i obiektów;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/UE z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa

- (Dz. U. UE. L. z 2010 r. Nr 20, str. 7; z 2013 r. Nr 158, str. 193 oraz z 2019 r. Nr 170, str. 115) i dyrektywy Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory, w tym spraw związanych z zarządzaniem obszarami Natura 2000 i ochroną gatunkową (Dz. U. UE. L. z 1992 r. Nr 206, z 2004 r. Nr 90, poz. 864/29, z 1997 r. Nr 305, str. 42, z 2003 r. Nr 236, str. 33 i Nr 284, str. 1, z 2006 r. Nr 363, str. 368 oraz z 2013 r. Nr 158, str. 193);
- 7) prowadzenie spraw wynikających z Konwencji o ochronie gatunków dzikiej flory i fauny europejskiej oraz ich siedlisk (Dz. U. z 1996 r. Nr 58, poz. 263; z 2000 r. Nr 12, poz. 154), Konwencji obszarach wodno-błotnych mających znaczenie międzynarodowe, zwłaszcza jako środowisko życiowe ptactwa wodnego (Dz. U. z 1978 r. Nr 7, poz. 24; z 2003 r. Nr 131, poz. 1204 i poz. 1206), Porozumienia o ochronie wodniczki (*Acrocephalus paludicola*) z dnia 30 kwietnia 2003 r. i Europejskiej Konwencji Krajobrazowej (Dz. U. z 2006 r. poz. 98);
 - 8) inicjowanie projektów z zakresu chronionych obszarów i obiektów, siedlisk oraz gatunków chronionych, zadrzewień i krajobrazu, a także inwazyjnych gatunków obcych i gatunków niebezpiecznych;
 - 9) zarządzanie danymi, znajdującymi się w kompetencjach Departamentu, poprzez systemy teleinformatyczne, w tym:
 - a) portal mapowy - geoserwis.gdos.gov.pl,
 - b) Centralny Rejestr Form Ochrony Przyrody,
 - c) bazę danych obszarów Natura 2000,
 - d) bankiem danych inwentaryzacji przyrodniczych – rozmieszczenia siedlisk i gatunków;
 - e) Centralny Rejestr Danych o inwazyjnych gatunkach obcych;
 - 10) inicjowanie, prowadzenie i koordynacja działań dotyczących wdrażania dyrektywy 2007/2/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 marca 2007 r. ustanawiającej infrastrukturę informacji przestrzennej we Wspólnocie Europejskiej (INSPIRE) (Dz. U. UE. L. z 2007 r. Nr 108, str. 1; z 2008 r. Nr 73, str. 36/2 z 2019 r. Nr 170, str. 115) w Urzędzie oraz współpraca z innymi jednostkami w tym zakresie;
 - 11) wykonywanie zadań Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska określonych w ustawie z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych, z wyłączeniem zadań, o których mowa w § 9 pkt 1 lit. g;

- 12) załatwianie w I instancji spraw prowadzonych na wnioski o wydanie zaświadczenia, zgodnie z przepisami Działu VII Kpa, w sprawach należących do zadań Departamentu, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w § 13 pkt 18 lit. b;
- 13) udział w postępowaniach przed wojewódzkimi sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu.

§ 12.

Do zakresu działania **Biura Dyrektora Generalnego (BDG)** należy w szczególności obsługa finansowa, kadrowa i organizacyjna Urzędu, gospodarowanie mieniem Urzędu oraz zadania związane z informatyzacją w Urzędzie, w tym:

- 1) koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 2) udział w opracowywaniu projektów regulaminów, instrukcji oraz zarządzeń z zakresu organizacji Urzędu;
- 3) koordynacja spraw z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
- 4) realizacja zadań Urzędu jako dysponenta trzeciego stopnia, w tym obsługa finansowo-księgowo, z uwzględnieniem obsługi finansowej w zakresie realizacji projektów finansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych;
- 5) nadzorowanie i gospodarowanie mieniem Urzędu w szczególności zlecenie usług i dokonywanie zakupów dla Urzędu oraz prowadzenie ewidencji majątku Urzędu i przeprowadzanie jego okresowych inwentaryzacji;
- 6) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum Urzędu;
- 7) realizacja zadań z zakresu informatyzacji Urzędu, w szczególności zapewnienie serwisu informatycznego i technicznego wsparcia użytkowników sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 8) prowadzenie strony i serwisów internetowych Urzędu, Biuletynu Informacji Publicznej, intranetu oraz innych spraw z zakresu mediów elektronicznych;
- 9) planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Urząd, w tym związanych z kreowaniem wizerunku Urzędu;
- 10) współpraca z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska oraz koordynowanie współpracy Urzędu z mediami celem prowadzenia spójnej i jednolitej polityki medialnej i informacyjnej;

- 11) realizacja projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna w zakresie wynagrodzeń w Urzędzie, w tym koordynacja wdrażania projektów w regionalnych dyrekcjach ochrony środowiska;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 13.

Do zakresu działania **Biura Prawnego (BP)** należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów aktów normatywnych pod względem zgodności z prawem oraz poprawności redakcji i techniki legislacyjnej (ocena formalnoprawna);
- 2) udział w uzgadnianiu projektów aktów normatywnych przygotowywanych w Urzędzie;
- 3) udział w uzgadnianiu projektów umów międzynarodowych przygotowywanych w Urzędzie;
- 4) koordynowanie opiniowania przez inne komórki organizacyjne projektów aktów normatywnych przekazanych w ramach uzgodnień międzyresortowych;
- 5) realizowanie zadań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej w zakresie:
 - a) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem stanowiska dotyczącego postępowań prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE),
 - b) koordynowania i prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem stanowiska w zakresie systemu EU-PILOT;
- 6) kontrola formalnoprawna projektów umów cywilnoprawnych, których stroną jest Skarb Państwa - Generalny Dyrektor albo Skarb Państwa - Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska, wzorów umów oraz porozumień z innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) interpretacja przepisów i wydawanie opinii prawnych;
- 8) rozpatrywanie, koordynacja oraz sporządzanie projektów odpowiedzi w sprawie skarg, wniosków i petycji;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach egzekucji administracyjnej;
- 10) zapewnienie zastępstwa procesowego Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu w postępowaniach przed sądami i innymi organami, w sprawach niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;

- 11) opiniowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz przedkładanie go do akceptacji Dyrektora Generalnego, który po akceptacji przekazuje go do podpisu Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska;
- 12) opiniowanie regulaminów komórek organizacyjnych Urzędu i przedkładanie ich do podpisu Dyrektora Generalnego;
- 13) prowadzenie rejestru:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) petycji,
 - c) aktów o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Generalnego Dyrektora oraz Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - d) pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Generalnego Dyrektora i Dyrektora Generalnego Urzędu,
 - e) umów cywilnoprawnych parafowanych przez Biuro Prawne;
- 14) udostępnianie informacji, w tym informacji o środowisku i jego ochronie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz udział w postępowaniach przed sądami administracyjnymi w sprawach należących do zadań BP, w tym skarg rozpatrywanych w postępowaniu o udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 16) administrowanie, prowadzenie, zarządzanie i rozwój publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie;
- 17) koordynowanie współpracy Generalnego Dyrektora z regionalnymi dyrekcjami ochrony środowiska w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych;
- 18) załatwianie w I instancji spraw prowadzonych na wniosek o wydanie zaświadczenia, zgodnie z przepisami Działu VII Kpa:
 - a) w sprawach należących do zadań BP, BDG, ZBF, SAW i SOIN,
 - b) w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych, niż wymienione w lit. a, jeżeli wniosek dotyczy wydania zaświadczenia w zakresie faktów lub stanu prawnego wynikającego z urzędowych rejestrów, których prowadzenie należy do ustawowych zadań Generalnego Dyrektora;

- 19) załatwianie w II instancji spraw dotyczących wniosku o wydanie zaświadczenia, zgodnie z przepisami Działu VII Kpa, w sprawach należących do zadań BP i innych komórek organizacyjnych;
- 20) udział w postępowaniach przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w sprawach należących do zadań innych komórek organizacyjnych, w których nie jest zatrudniony radca prawny;
- 21) koordynowanie udzielania odpowiedzi na interpelacje.

§ 14.

Do zakresu działania **Zespołu do spraw Budżetu i Finansów (ZBF)** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości w zakresie upoważnienia udzielonego przez Generalnego Dyrektora;
- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dysponentów środków budżetu państwa trzeciego stopnia podległych Generalnemu Dyrektorowi;
- 3) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie budżetu środków krajowych i budżetu środków europejskich, w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz sporządzanie analiz w tym zakresie;
- 4) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich w układzie klasyfikacji budżetowej i zadaniowej oraz rocznych planów finansowych, w oparciu o jednostkowe plany rzeczowo-finansowe jednostek;
- 5) przygotowywanie wniosków oraz decyzji Generalnego Dyrektora dotyczących zmian w budżecie państwa oraz budżecie środków europejskich;
- 6) dokonywanie zmian dochodów oraz wydatków ujętych w budżecie państwa i budżecie środków europejskich jednostek w oparciu o decyzje ministra właściwego ds. środowiska i ministra właściwego ds. finansów publicznych;
- 7) zapewnienie przepływu środków finansowych z budżetu państwa do regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, do wysokości limitu określonego w ich planach finansowych;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zapewniającymi przepływ środków finansowych z budżetu państwa do regionalnych dyrekcji ochrony środowiska, do wysokości limitu określonego w ich planach finansowych.

§ 15.

Do zakresu działania **Stanowiska do spraw audytu wewnętrznego (SAW)** należy **w szczególności:**

- 1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej, w tym procesów zarządzania ryzykiem, kontroli, ładu organizacyjnego i przyczynianie się do poprawy ich działania;
- 2) prowadzenie zadań zapewniających, stanowiących zespół działań, podejmowanych w celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej oceny kontroli zarządczej, w tym procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i ładu organizacyjnego;
- 3) prowadzenie czynności doradczych, stanowiących działania inne niż zadania zapewniające, podejmowane przez audytora wewnętrznego z własnej inicjatywy lub na wniosek Generalnego Dyrektora, których celem jest usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 4) prowadzenie zadań zapewniających i czynności doradczych zleconych na polecenie Prezesa Rady Ministrów, przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 5) przygotowywanie, w porozumieniu z Generalnym Dyrektorem, do końca roku planu audytu wewnętrznego na rok następny;
- 6) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni, do końca stycznia każdego roku.

§ 16.

Do zakresu działania **Stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych (SOIN)** należy **w szczególności:**

- 1) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742, z 2022 r. poz. 655 i 1933.);
- 2) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń o stanie majątkowym przez pracowników Urzędu zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2022 r. poz. 1110);
- 3) planowanie i realizacja zadań obronnych w ramach pozamilitarnych przygotowań obronnych, w tym tworzenie warunków organizacyjnych do przygotowania wykonywania nałożonych zadań obronnych, do niezakłóconego funkcjonowania

oraz do wsparcia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojusznicznych w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. poz. 2305) i przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;

- 4) planowanie i realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym tworzenie warunków do zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, usuwania ich skutków oraz odtwarzania zasobów zgodnie z ustawą z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 261, 583 i 2185), z wyłączeniem zadań z zakresu zarządzania kryzysowego związanych z cyberbezpieczeństwem;
- 5) prowadzenie działań przeciwdziałających korupcji, w tym identyfikacja, ujawnianie i eliminowanie zagrożeń korupcyjnych lub zachowań o znamionach korupcji oraz prowadzenie działań o charakterze profilaktycznym i edukacyjnym w tym zakresie.

§ 17.

Tryb pracy komórek organizacyjnych określają w szczególności wewnętrzne regulaminy organizacyjne.